|  |  |
| --- | --- |
| **CO\_QUAN\_CHA**  **CO\_QUAN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: SO\_DON\_THU /TB- ….. (2) | *TEN\_DIA\_DANH, ngày DAY tháng MONTH năm YEAR* |

**BIÊN BẢN**

**Về việc tiếp công dân**

Hôm nay, vào hồi HOUR giờ MINUTE ngày DAY tháng MONTH năm YEAR tại CO\_QUAN

**I. Thành phần làm việc gồm:**

1. Người tiếp công dân: LANH\_DAO

THANH\_PHAN\_TIEP\_DAN

2. Người được tiếp:

GIOI\_TINH TEN\_CHU\_DON

Địa chỉ DIACHICT Số điện thoại liên hệ: SODIENTHOAI

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): %CMND%, ngày cấp: NGAYCAPCMND, nơi cấp NOICAPCMND

**II. Nội dung tiếp:**

1. Nội dung phản ánh, khiếu nại, Tố cáo:

NOI\_DUNG\_PHANANH\_KNTC

2. Yêu cầu người được tiếp:

YEU\_CAU\_NGUOI\_DUOC\_TIEP

3. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do công dân cung cấp (nếu có):

THONG\_TIN\_TAI\_LIEU

**III. Kết quả tiếp:**

1. Ý kiến các thành viên tham dự cùng tiếp:

Y\_KIEN\_CAC\_THANH\_VIEN

2. Kết luận của người chủ trì (hoặc cán bộ tiếp):

KET\_LUAN\_NGUOI\_CHU\_TRI

3. Ý kiến người được tiếp (nếu có):

Y\_KIEN\_NGUOI\_DUOC\_TIEP

Buổi làm việc kết thúc vào ….. giờ .... cùng ngày (hoặc ngày .../…/…..)

Người được tiếp đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP CHỦ TRÌ TIẾP CÔNG DÂN CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ) (Nếu có) (Ghi biên bản)*

**THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN**

*(Nếu có)*